



TÉLÉTRAVAIL et TÉLÉSANTÉ

connectés à vos besoins

Fiche d'information | Télétravailleurs

Outils informatiques collaboratifs

Certains outils informatiques permettant une meilleure collaboration sont disponibles dans l'organisation, notamment la suite Microsoft Office (O365) qui contient plusieurs applications permettant entre autres de :

- Créer du contenu et le modifier, à plusieurs personnes et en temps réel (Word, PowerPoint, Excel, OneNote, Sway, Forms).
- Communiquer et collaborer (Outlook, Teams, Whiteboard).
- [Stocker et partager des documents](#) (OneDrive, SharePoint, Stream, Lists).
- Organiser vos tâches (To Do, Planner).

Suite Intégrée O365

Comme la suite O365 offre une intégration de ses composantes, ces différents outils peuvent facilement être combinés pour optimiser la collaboration.

- On peut penser à des documents Word ou PowerPoint stockés dans OneDrive pour lesquels on peut partager le lien de modification (où une copie) en pièce jointe dans Outlook.
- Autre cas de figure, une équipe Teams qui partage ses documents dans une bibliothèque SharePoint et qui se donne des onglets *Planificateur*, pour organiser les tâches de chacun dans l'équipe, et OneNote, pour garder les comptes rendus de rencontres.

Les possibilités de combinaisons sont multiples!

Application Teams

Outil de choix pour permettre la collaboration à distance, cette application intègre une variété de fonctionnalités :

- Messagerie instantanée, clavardage.
- Création d'équipes de travail.
- Rencontres avec ou sans caméra, communication vidéo sécurisée.
- Appels téléphoniques.
- Partage d'écrans et de documents.
- Accès à des fichiers collaboratifs.
- Filtres pour un arrière-plan professionnel.
- Intégration du calendrier Outlook.

Cette application est donc appropriée tant pour des fins cliniques (ex. : téléconsultation avec des usagers) qu'administratives (ex. : rencontres de supervision). Rappel : vous restez responsable d'assurer la confidentialité des informations que vous échangez au moyen de systèmes électroniques.

L'usage de Teams permet d'assurer une confidentialité des rencontres. Que ce soit dans un contexte clinique ou professionnel, il est recommandé d'exercer les rencontres à distance dans un environnement fermé, calme (limitant le bruit ambiant) et respectant la confidentialité.

Vous trouverez en annexe un aide-mémoire sur les outils informatiques disponibles et leur utilisation.

Alternative Zoom Télésanté

L'utilisation de Zoom Télésanté demeure une option pour certains professionnels et gestionnaires ayant des besoins particuliers qui ne sont pas comblés par les autres outils priorités par l'établissement. Avant de l'utiliser, vérifiez auprès de votre supérieur immédiat si cette modalité est adéquate et applicable à votre service.

Important :

Assurez-vous d'avoir également pris connaissance de la fiche portant sur la confidentialité et la sécurité de l'information.

Apprivoiser ces outils et développer ses compétences

Le site de formation provincial [Mon portail 0365](#) et celui qui s'adresse spécifiquement aux [utilisateurs d'0365 du CIUSSS de l'Estrie - CHUS](#) sont fortement recommandés pour développer votre capacité à utiliser ces outils ou pour trouver des réponses sur leur fonctionnement.

Vérifiez auprès de votre gestionnaire la pertinence et la possibilité d'être occasionnellement libéré de vos tâches habituelles pour suivre les différents modules de formation sur ces outils.

Chaque service possède également un ou une « champion(ne) 0365 » qui peut offrir un dépannage et un soutien dans l'utilisation optimale des outils de la suite. [Trouver qui est le ou la champion\(ne\) de votre service ici!](#)

D'autres moyens de familiarisation avec les outils pourraient être offerts et ajustés en fonction des besoins des télétravailleurs.

À consulter

- Fiche Respect de la confidentialité et sécurité informationnelle
- [Mon portail O365](#) (site dédié aux outils de collaboration d'Office 365) :
 - [Foire aux questions](#)
- Sur santeestrie.qc.ca :
 - [Ressources pour les professionnels | Services | Télésanté](#)
- [Guide de démarrage rapide Office](#) (Microsoft)
- [Changer l'arrière-plan de Microsoft Teams](#)
- Annexe 1 – Aide-mémoire sur les outils informatiques et leur utilisation













Des questions?












N'hésitez pas à en parler à votre gestionnaire.

Vous pouvez également soumettre vos questions à teletravail-telesante.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca.

Annexe 1

Aide-mémoire sur les outils informatiques et leur utilisation

Outils	Utilisation	Public cible	Ton à utiliser	Vitesse de réponse
 Outlook	<ul style="list-style-type: none"> → Transmettre des annonces et messages à un groupe d'individus. → Communiquer à l'extérieur de l'organisation. 	Peu importe le nombre d'individus	 Formel	 Variable
 OneNote	<ul style="list-style-type: none"> → Capturer de l'information. → Conserver des notes personnelles dans un bloc-notes (rencontres, formations, etc.) → Note : Plusieurs configurations sont possibles. 	 Principalement individuel	 Familiier	N/A
 OneDrive	<ul style="list-style-type: none"> → Entreposer des documents (« cloud » individuel). → Utiliser comme les répertoires personnels (U:/). → Accéder à partir de tous les appareils (tablette, cellulaire, ordinateur). → Créer des liens d'accès aux fichiers pour des individus. → Guide pour apprendre à l'utiliser. 	 Principalement individuel	 Familiier	 Lent
 B:/CIUSSSE-CHUS	<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser les répertoires de partage à titre de dépôts de fichiers. → Conserver l'historique des documents. → Entreposer les documents finaux (ex. : un projet terminé ou un comité qui devient inactif). → Note : L'utilisation sera revue lorsqu'un système de gestion documentaire sera déployé. 	Peu importe le nombre d'individus	 Formel	N/A

 SANS équipe (clavardage)	<ul style="list-style-type: none"> → Communiquer entre collègues (avec le clavardage). → Créer rapidement un groupe de clavardage pour partager des fichiers et échanger sur un sujet éphémère. → Démarrer à tout moment un appel vidéo, une conférence ou un partage d'écran sans équipe. 	 Un groupe éphémère	 Familier	 Rapide
 AVEC équipe	<ul style="list-style-type: none"> → Créer une équipe temporaire ou permanente (si les critères sont respectés) pour un comité de gestion, un projet, une unité administrative, ou un groupe d'individus. → Fermer une équipe lorsqu'elle devient inactive et déposer les documents dans le répertoire B:/CIUSSSE-CHUS. 	 Un groupe permanent ou de projet	 Familier	 Rapide
 SharePoint	<ul style="list-style-type: none"> → Créer des pages de collaboration informative pour un groupe (n'est disponible pour le moment que pour des équipes Teams). → Note : À utiliser avec modération pour éviter de multiplier les endroits contenant de l'information. 	 Large auditoire	 Formel	N/A